

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหารกลาง  
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
๓. ระยะเวลาการจ้าง  
กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐-- เดือนกันยายน ๒๕๖๑
๔. วงเงินงบประมาณ  
วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๖๔,๔๐๐ (หนึ่งแสนหกหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)  
จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **๑๕ ส.ค. ๒๕๖๐**  
เป็นเงิน ๑๖๔,๔๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๖. ราคา/หน่วย  
อัตราค่าจ้างจ่าย ๑๖๔,๔๐๐ บาท ต่อปี/คน (หนึ่งแสนหกหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)  
หรืออัตราค่าจ้างจ่าย ๑๓,๗๐๐ บาท/เดือน/คน (หนึ่งหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
๗. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ราคาที่เคยจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ประเภทเดียวกัน เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้
  - ๗.๑ สัญญาจ้างเลขที่ ๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘  
โดยราคาจ้าง/หน่วย อัตราค่าจ้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาทต่อปี/คน (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
  - ๗.๒ สัญญาจ้างเลขที่ ๕๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘  
โดยราคาจ้าง/หน่วย อัตราค่าจ้าง ๑๓๕,๐๐๐ บาทต่อ/(๔เดือน)/คน (หนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
  - ๗.๓ สัญญาจ้างเลขที่ ๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙  
โดยราคาจ้าง/หน่วย อัตราค่าจ้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาทต่อปี/คน (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
  - ๗.๔ สัญญาจ้างเลขที่ ๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙  
โดยราคาจ้าง/หน่วย อัตราค่าจ้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาทต่อปี/คน (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๘. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  ๑. นางสาวทิพาพร ยิ้มวิสัย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
  ๒. นางมาลีสา โคกม่วง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
  ๓. นางสาวกนกพร สังขรเขตต์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญาน



Amos Olor  
Minister  
Maha Rajabhat

รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ  
ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการ)  
ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการ)

๒. คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft Power point

และโปรแกรม SPSS ได้เป็นอย่างดี

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่จะบรรจุ

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหนังสือและส่งหนังสือที่สั่งการ  
แล้วไปยังแผนกต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ

๓.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร  
สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓.๓ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การ  
ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๓.๔ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ  
หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาในการจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

หน้าห้อง รศอ.

๖. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนสิ้นสุดสัญญาเป็นงวดในแต่ละ

๑ เดือน

๗. การจ่ายค่าจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะพิจารณาจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังการส่งมอบงานทุกงวด  
งวดละ ๑ เดือน และ รศอ. จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง



นาย ส. ส. ส.  
นาย ส. ส. ส.  
นาย ส. ส. ส.